

OSP

～添削の出し方～

■ここでは、
これから記事やドメイン選定の
”添削”を提出する上での注意点を説明します。

お手数ですが、これから添削を出す際は、
この添削の仕方が1番効率が良いと判断したので、
チャットワークのタスクにて、
必ずこの形で行なってください。

■YouTubeネタの添削の場合

こんにちは、〇〇です。

タイトルとネタ選定の添削をお願いします。

■ネタ元の記事のURL

https://

■選定したキーワード

〇〇 本名、〇〇 年齢、

■つけたタイトル

『〇〇の本名や』

■ネタ選定とタイトル付けの理由

登録者の伸び率が1万人程度で、〇〇と言った関連ワードで . . .

この他にも、
添削で見てもらいたいポイントなどがあれば、
その都度記入して下さい。

添削は、僕と思考を擦り合わせる作業になるので、
単に書いた記事のURLだけを送る添削はやめて下さい。

自身がどう考えてネタ選定したのか？と言う
アウトプットをしっかりと行っていきましょう。

■中古ドメイン選定の添削の場合

こんにちは、〇〇です。

中古ドメイン選定の添削をお願いします。

■中古ドメインのURL

https://

■選定したドメインの情報

リダイレクトなし、ワンオーナー、 . . .

■選定した理由や自身の分析結果

トラフィックもあってただ、被リンク数が少ないの
が . .

以上が、記事とドメインの添削の出し方となります。

添削に制限はありませんが、
添削の数は1回に1個までで宜しくお願いします。

1個目の添削が終わったら、
また2個目の添削を出すという形です。

連投での添削や質問は、ご遠慮下さい。

次にチャットワークのタスクの使い方を説明します。

■チャットワークのタスクの使い方！

これから添削を提出する時は、
必ず以下の形で「タスク」に記入して下さい。

添削は基本的に出した頂いた翌日までには行いますが、
時期によっては遅れる場合もありますので、
その場合は、またご連絡します。

ただ、これから言う ①～③のどれかが抜けると、悪気なくスルーしてしまうことがありますので、必ず守って出して下さい。

概要
①
概要はありません。
ここにタスクの内容を記入する！
タスク
こんにちは。〇〇です。
|
タイトルとネタ選定の添削をお願いします。
■ネタ元の記事のURL
http://headlines.yah.....

担当者 + 選択
期限 5月14日 時間指定
キャンセル

概要
Q メンバー名を検索
概要
すべて / はずす
②
shin シン
あなたのアカウント
担当にチェックを必ず入れる！
担当者 shin シン × ×
期限 5月14日 時間指定なし ▾ ×
キャンセル タスクを追加



タスク順に添削を返していきますので、必ずお忘れないようにお願いします。

また添削以外にも、質問などがある場合も、タスクを使って下さい。

毎日多くの添削があるので、タスクに入っていない場合は、悪気なくスルーしてしまう場合があるので、タスクに入れるのを癖づけておいて下さい。

1人で連続して添削や質問をすると、返信の回転が悪くなり他のコンサル生に迷惑がかかるので、必ずルールに沿って提出して下さいね。

では、よろしく申し上げます。

シン